

COMPUTACIÓN -Operador de Utilitarios-

Lograr que al término del curso el participante conozca y maneje a cabalidad cada una de las funciones de los utilitarios que se incluyen en el programa.

Contenido

MICROSOFT WINDOWS 10

1. Descripción del pc, partes y conexiones.
2. Microsoft Windows
 - 2.1. Manejo del mouse o ratón
 - 2.2. Organizar íconos
 - 2.3. Elemento gadgets
3. Manejar ventanas:
 - 3.1. Métodos abreviados,
 - 3.2. Elementos de la ventana,
 - 3.3. Botones de control
4. Estudio de los accesorios: calculadora
5. Reproductor de Windows media:
 - 5.1. Almacenar música en el pc
 - 5.2. Copiar disco,
 - 5.3. Crear mp3
6. Mi equipo, unidades de almacenamiento
7. Explorador de Windows:
 - 7.1. Crear carpetas,
 - 7.2. Eliminar carpetas
 - 7.4. Cambiar etiquetas y ver capacidad,
 - 7.6. ¿qué es archivo? Y propiedades de un archivo,
 - 7.8. Copiar, mover, eliminar archivos
 - 7.9. Papelera de reciclaje: restaurar, eliminar, vaciar
8. Crear accesos directos
9. Ejecutar, buscar,
10. Panel de control:
 - 10.1. Fecha y hora
 - 10.2. Fondo de pantalla
 - 10.3. Crear usuario
 - 10.4. Crear y quitar contraseña
 - 10.5. Cambiar imagen
 - 10.6. Eliminar usuario.
 - 10.7. Teclado: configuración de idiomas
11. Opciones de la barra de tareas y menú inicio

Síguenos en    YouTube www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22 - 230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com

Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B, Bloque D2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: Info.norte@cenecu.com

MICROSOFT WORD 2016

1. ¿Qué es Microsoft Word?
 - 1.1. Elementos de la pantalla inicial
2. El teclado y sus partes,
3. Ficha inicio: cinta de opciones
 - 3.1. Fuente: tipo, tamaño, color
 - 3.2. Negrita, cursiva, subrayado
 - 3.3. Cambiar mayúsculas/minúsculas
 - 3.4. Párrafo: alineación, sangría, espaciado
 - 3.5. Numeración, viñetas, bordes
4. Formas de seleccionar un texto
5. Configuración de la barra de accesos rápidos
6. ¿Cómo guardar un documento?, ¿cómo abrir un documento?
7. Configurar una página, orientación y tipo de papel
8. Opciones para imprimir: todo, página, selección
9. Ficha insertar
 - 9.1. Encabezado y pie de página
 - 9.2. Número de página
 - 9.3. Tabla
 - 9.4. Imagen, imágenes en línea
 - 9.5. Formas
 - 9.6. Saltos de página
 - 9.7. Cuadro de texto
 - 9.8. Word art
 - 9.9. Letra capital
 - 9.10. Símbolo
10. Ficha diseño de página
 - 10.1. Columnas: tipos de columnas, salto de columnas
 - 10.2. Marca de agua
11. Ortografía y gramática
12. Herramientas de imagen

MICROSOFT EXCEL 2016

1. Primeros pasos en EXCEL

¿QUÉ ES EXCEL?

Configurar página
 CONOCER EL ENTORNO
 Barra de título y Barra de herramientas de acceso rápido
 Cinta de opciones
 Barra de fórmulas
 Menú Archivo
 Barra de estado

ÁREA DE TRABAJO

Componentes del área de trabajo
 La herramienta Zoom
 Desplazarnos por las hojas de cálculo

TRABAJAR CON ARCHIVOS

Guardar libros
 Cerrar archivos
 Abrir archivos
 Tipos de archivos
 Autosuma

2. Trabajar con datos

TIPOS DE DATOS

Número, Texto
 Fecha y hora
 Configuración regional

SELECCIONAR CELDAS Y RANGOS

Seleccionar una celda
 Seleccionar un rango de celdas
 Seleccionar columnas
 Seleccionar filas
 Seleccionar toda la hoja
 Copiar y pegar
 Copiar y mover datos con el mouse
 Atajos de teclado
 Cancelar selecciones

INGRESAR Y EDITAR DATOS

Ingreso
 Modificar
 Borrar

COMPLETAR DATOS

Qué es el controlador de relleno
 Arrastrar y generar series
 Opciones de autorrelleno

BARRA DE FÓRMULAS

Cuadro de nombres
 Distribuir el espacio
 Iconos de la Barra de fórmulas
 Espacio para datos

OPERACIONES BÁSICAS

Ingresar fórmulas
 Editar fórmulas
 Ficha fórmulas
 Tipos de errores

FUNCIONES BÁSICAS

Qué es una función
 Ventana insertar función
 Distintas formas de insertar funciones
 Suma, Máximo, Mínimo y Promedio

REFERENCIAS

Referencia a una celda
 Referencias relativas
 Referencias absolutas
 Referencias mixtas
 Uso de referencias relativas y absolutas

3. Trabajar con libros

EL PORTAPAPELES

Copias formato
 Copiar como imagen
 Opciones de pegado

ADMINISTRACIÓN DE RANGOS

VENTANAS DE LIBROS

Cambiar ventanas
 Organizar todo
 Ocultar y mostrar
 Ver en paralelo
 Dividir una hoja
 Inmovilizar paneles

TRABAJAR CON HOJAS

Insertar y eliminar hojas
 Mover y copiar hojas
 Ocultar y mostrar hojas
 Cambiar nombres de las hojas

TRABAJAR CON FILAS Y COLUMNAS

Insertar filas y columnas
 Eliminar filas y columnas
 Con el botón derecho
 Insertar celdas
 Ocultar y mostrar

4. Formatos

FORMATO DE CELDAS

Formato de celdas
 Formato numérico por omisión
 Formato de fechas
 Formatos personalizados
 Formato avanzado de fuentes
 Alineación avanzada, Bordes y rellenos

Síguenos en     www.cenecu.com

MICROSOFT POWER POINT 2016

1. Introducción, pantalla inicial
2. Iniciar PowerPoint
3. Estructura de PowerPoint
4. Abrir presentaciones
5. Guardar y dar nombre a las presentaciones
6. Barra de fichas (cinta de opciones)
 - 6.1. Ficha inicio
 - 6.1.1. Diapositiva
 - 6.1.2. Fuente
 - 6.1.3. Párrafo
 - 6.2. Ficha insertar
 - 6.2.1. Imagen, formas, tablas
 - 6.2.2. Herramientas de imagen
 - 6.2.3. Captura
 - 6.2.4. Cuadro texto
 - 6.2.5. Audio
 - 6.2.6. Gráficos estadísticos
 - 6.2.7. Word art
 - 6.2.8. Smart art
 - 6.3. Ficha diseño
 - 6.3.1. Temas
 - 6.3.2. Colores
 - 6.3.3. Estilo de fondo
 - 6.4. Ficha transiciones
 - 6.5. Ficha animaciones
7. Imprimir, configurar pagina
8. Ver presentaciones con diapositivas

MICROSOFT INTERNET 2016

1. ¿Qué es internet?
2. ¿Qué es una página web?,
3. Conceptos básicos en el internet
4. Proveedores de internet
5. Buscadores más populares
6. Utilizando los buscadores
 - Guardar web - imagen
 - Establecer como fondo
7. Correo electrónico
 - Crear correo
 - Enviar mensajes con archivos adjuntos
 - Leer mensajes
8. Facebook

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22 - 230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com

Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B, Bloque D2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: Info.norte@cenecu.com

